

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DE LA
CONTRALORIA DE LAFRAGUA, PUEBLA



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN,
FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS**

**CONTRALORIA MUNICIPAL DE
LAFRAGUA.**

ADMINISTRACIÓN

2018 - 2021



MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL DE LAFRAGUA, PUEBLA

CONTENIDO

1. DIRECTORIO INSTITUCIONAL
2. DIRECTORIO INTERNO CONTRALORIA MUNICIPAL
3. PRESENTACIÓN
4. MARCO JURÍDICO
 - 1.1 DISPOSICIONES CONSTITUCIONALES
 - 1.2 LEYES
 - 1.3 LEGISLACIÓN ESTATAL
 - 1.4 NORMATIVIDAD MUNICIPAL
5. MISIÓN
6. VISIÓN
7. VALORES
8. OBJETIVO
9. ALCANCE
10. ORGANIGRAMA
11. ESTRUCTURA ORGÁNICA
12. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES



MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL DE LAFRAGUA, PUEBLA

1. DIRECTORIO INSTITUCIONAL

**C. RAÚL PINEDA RAYGOZA
PRESIDENTE MUNICIPAL DE LAFRAGUA.**

**C. OLIVIA ORTIZ JUAREZ
SÍNDICO MUNICIPAL.**

**C. EDUARDO GARBRIEL MONTIEL ROMERO
REGIDOR DE GOBERNACIÓN, JUSTICIA, SEGURIDAD PÚBLICA Y PROTECCIÓN
CIVIL.**

**C. JOSÉ RAÚL MENDOZA HERNÁNDEZ
REGIDOR DE PATRIMONIO Y HACIENDA PÚBLICA.**

**C. MISAEL CABALLERO MINERO
REGIDOR DE DESARROLLO URBANO, ECOLOGÍA, MEDIO AMBIENTE, OBRAS Y
SERVICIOS PÚBLICOS**

**C. MARÍA ANJÉLICA NAVARRO GÓMEZ
REGIDORA DE INDUSTRIA, COMERCIO, AGRICULTURA Y GANADERÍA.**

**C. REBECA RUIZ LAZCANO
REGIDOR DE SALUBRIDAD Y ASISTENCIA PÚBLICA.**

**C. CAROLINA ROJAS DÍAZ
REGIDORA DE EDUCACIÓN PÚBLICA Y ACTIVIDADES CULTURALES,
DEPORTIVAS Y SOCIALES**

**C. VERÓNICA HERNÁNDEZ COLULA
REGIDORA DE GRUPOS VULNERABLES, PERSONAS CON DISCAPACIDAD Y
JUVENTUD**

**C. ROSA COLULA MOLGADO
REGIDORA DE IGUALDAD DE GÉNERO**



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DE LA
CONTRALORIA MUNICIPAL DE LAFRAGUA, PUEBLA**

2. DIRECTORIO

CONTRALOR MUNICIPAL

AUXILIAR DE CONTRALORÍA MUNICIPAL

TITULAR DE LA UNIDAD INVESTIGADORA.

TITULAR DE LA UNIDAD SUBSTANCIADORA

TITULAR DE LA UNIDAD RESOLUTORA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL DE LAFRAGUA, PUEBLA

3. PRESENTACIÓN

En el desarrollo del proceso administrativo público una de las funciones más importantes es la de control y evaluación. Esta función constituye un apoyo a la actuación directiva del titular de la administración pública municipal, cuyo objetivo primordial es la vigilancia, control y fiscalización del uso correcto de los recursos humanos, materiales y financieros de que disponen las dependencias municipales para la ejecución de sus programas de trabajo y el cumplimiento de los objetivos.

La Contraloría Municipal se erige como la Dependencia responsable de la vigilancia, fiscalización y control de los ingresos, egresos, programas, obras y acciones del gobierno y de los servidores públicos de la Administración, así como de la información que oportunamente se envíe sobre dichos procesos o procedimientos a los órganos de fiscalización Estatales o Federales.

Como parte del Sistema Nacional Anticorrupción, dentro de las funciones de la Contraloría Municipal se desagregaron tres nuevas áreas orientadas a mejorar los procedimientos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción, con mecanismos de asignación de responsabilidades basados en certeza, estabilidad y ética pública, con procedimientos de investigación sustentados en el fortalecimiento de las capacidades y la profesionalización de los órganos facultados para llevarlas a cabo, sin confundirlas con las funciones propias del control interno y la fiscalización.

En este Manual de Organización, funciones y procedimientos se identifican y dan a conocer las funciones, que corresponde realizar a la Contraloría Interna Municipal; cuyo propósito es ser una herramienta de consulta diaria para facilitar el conocimiento y desempeño de funciones de los servidores públicos, al permitir tener una mayor certidumbre en el desarrollo de sus actividades y la adecuada coordinación entre las áreas, delimitando sus responsabilidades.



4. MARCO JURÍDICO

4.1 LEGISLACIÓN FEDERAL.

- I.** Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Fecha de publicación 5 de febrero de 1917; fecha última de publicación 15 de septiembre de 2017.
- II.** Ley General de Responsabilidades Administrativas. Fecha de publicación 18 de julio de 2016.
- III.** Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Fecha de publicación, 9 de mayo de 2015; fecha última publicación 27 de enero de 2017.
- IV.** Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción. Fecha de publicación 18 de julio de 2017.
- V.** Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Fecha de publicación 4 de enero de 2000; última publicación 10 de noviembre de 2011.
- VI.** Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas. Fecha de publicación 4 de enero de 2000; fecha última de publicación 13 de enero de 2016
- VII.** Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Fecha de publicación 30 de marzo de 2006; fecha última de publicación 30 de diciembre de 2015.
- VIII.** Ley de Coordinación Fiscal. Fecha de publicación 27 de diciembre de 1978; fecha última de publicación 30 de enero de 2018.
- IX.** Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación. Fecha de publicación 18 de julio de 2016.
- X.** Ley General de Contabilidad Gubernamental. Fecha de publicación 31 de diciembre de 2008; fecha última de publicación 30 de enero de 2018.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL DE LAFRAGUA, PUEBLA

4.2 LEGISLACIÓN ESTATAL

- I. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla. Fecha de publicación 2 de mayo de 1917; fecha última de publicación 15 de junio de 2017.
- II. Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla. Fecha de publicación 23 de marzo de 2001; fecha última de publicación 29 de diciembre de 2017.
- III. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla. Fecha de publicación 29 de junio de 1984; fecha última de publicación 29 de diciembre de 2017.
- IV. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos Y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal. Fecha de publicación 9 de febrero de 2001; fecha última de publicación 2 de agosto de 2013.
- V. Ley de Coordinación Hacendaria del Estado de Puebla y sus Municipios. Fecha de publicación 20 de marzo de 2009; fecha última de publicación 19 de marzo de 2014.
- VI. Ley de Obra pública y servicios relacionados con la misma para el Estado de Puebla. Fecha de publicación 26 de marzo de 2003; fecha última de publicación 29 de diciembre de 2017.
- VII. Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Puebla. Fecha de publicación 27 de diciembre de 2016.
- VIII. Ley de Transparencia y acceso a la información pública del Estado de Puebla. Fecha de publicación 4 de mayo de 2017.
- IX. Ley de Protección de datos personales en posesión de entes públicos. Fecha de publicación 26 de julio de 2017; fecha de última publicación 30 de agosto de 2017.
- X. Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Puebla. Fecha de publicación 8 de septiembre de 2010; fecha de última publicación 11 de febrero de 2015.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL DE LAFRAGUA, PUEBLA

4.4 NORMATIVIDAD MUNICIPAL.

- I. Reglamento Interno del Honorable Ayuntamiento de LAFRAGUA, Puebla.
Fecha de aprobación en acta de cabildo 07 de marzo de 2019.
- II. Plan de Desarrollo Municipal. Fecha de publicación



MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL DE LAFRAGUA, PUEBLA

5. MISIÓN.

Cumplir con las responsabilidades que en materia de control dispone la Ley, dirigiendo los actos de inspección, supervisión, fiscalización, evaluación y control de los recursos humanos, financieros o materiales que ejerza o posea la administración pública por conducto de sus dependencias para su buen funcionamiento.

6. VISIÓN:

Coadyuvar al desarrollo de una administración eficiente y honesta, mediante la supervisión y evaluación permanente de los programas y acciones de gobierno garantizando la transparencia así como la adecuada utilización de los recursos con los que cuenta el municipio.

7. VALORES.

Responsabilidad: La formalidad y equidad que se muestra en todo momento actuando con imparcialidad, mostrando una actitud servicial.

Transparencia: Garantizar el acceso a la información pública gubernamental, sin más límite que el que imponga el interés público y los derechos de privacidad de los particulares, establecidos en la ley, así como el uso y la aplicación



MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL DE LAFRAGUA, PUEBLA

transparente de los recursos públicos, fomentando su manejo responsable y eliminando su indebida discrecionalidad.

Honestidad: Tenemos el principio básico de la sinceridad, verdad, justicia e integridad para llevar a cabo las funciones con las que nos comprometimos con el municipio de LAFRAGUA.

Confianza: En que llevarán a cabo las funciones de la contraloría municipal de la mejor manera, con la finalidad de otorgar un servicio con calidad.

Profesionalismo: Actuamos con seriedad, constancia, involucramiento, entrega, dedicación y esmero dentro de nuestras funciones para beneficio del municipio.

Imparcialidad: Realizamos las funciones correspondientes a la ley con justicia, en base a criterios objetivos sin influencias o sesgos.

8. OBJETIVO

Llevar a cabo las acciones necesarias para la vigilancia, fiscalización, el control interno y la evaluación de la administración pública municipal que de manera preventiva evite la mala aplicación de los recursos humanos, financieros o materiales, además de establecer la competencia de las autoridades para determinar las responsabilidades administrativas de los servidores públicos, las obligaciones, las sanciones aplicables por los actos u omisiones en que incurra, incluyendo a los particulares.

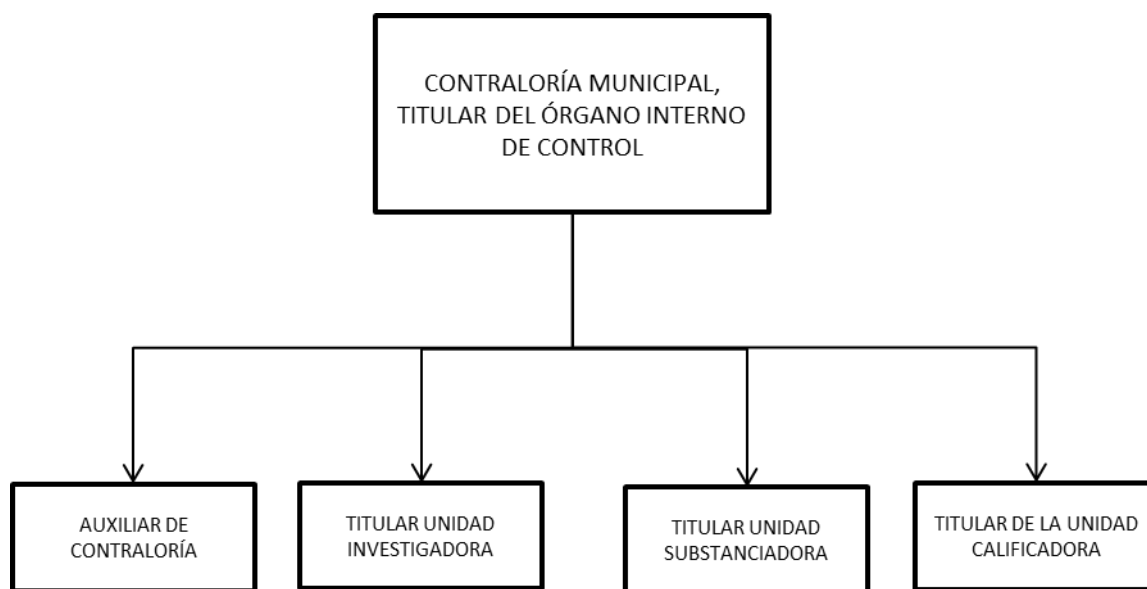


MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL DE LAFRAGUA, PUEBLA

9. ALCANCE.

El presente Manual de Organización, Funciones y Procedimientos es aplicable a todo el personal que conforma la Contraloría Municipal de LAFRAGUA para conocer las funciones y atribuciones de los integrantes del área, como una herramienta de consulta y guía técnico - administrativa.

10. ORGANIGRAMA



11. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Contralor Municipal

1.1 Auxiliar de la Contraloría Municipal

1.2 Titular de Unidad Investigadora

1.3 Titular de la Unidad Substanciadora

1.4 Titular de la Unidad Resolutora



12. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

Para que un manual de organización, funciones y procedimientos sea funcional, dinámico y práctico, es indispensable que contenga las atribuciones y funciones de los servidores públicos de una manera clara y precisa.

A continuación, se presentan las funciones que deben llevar a cabo dentro de la Contraloría de LAFRAGUA



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DE LA
CONTRALORIA MUNICIPAL DE LAFRAGUA, PUEBLA**

1.CONTRALOR MUNICIPAL

Puesto:	Contralor Municipal
Depende:	Presidente Municipal
Supervisa:	Auxiliar de Contraloría M. Unidad Investigadora Unidad Sustanciadora Unidad Resolutora

Funciones:

- I.** Planear, organizar y coordinar el Sistema de Control y Evaluación Municipal;
- II.** Vigilar el ejercicio del gasto público y su congruencia con el presupuesto de egresos del Municipio;
- III.** Vigilar el correcto uso del patrimonio municipal;
- IV.** Formular al Ayuntamiento propuestas para que en el Reglamento respectivo se expidan, reformen o adicionen las normas reguladoras del funcionamiento, instrumentos y procedimientos de control de la Administración Pública Municipal;
- V.** Vigilar el cumplimiento de las normas de control y fiscalización de las dependencias municipales;
- VI.** Establecer métodos, procedimientos y sistemas que permitan el logro de los objetivos encomendados a la Contraloría Municipal, así como vigilar su observancia y aplicación;
- VII.** Comprobar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las disposiciones que en materia de planeación, presupuesto, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio y valores tenga el Ayuntamiento;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL DE LAFRAGUA, PUEBLA

- VIII.** Asesorar técnicamente a los titulares de las dependencias y entidades municipales sobre reformas administrativas relativas a organización, métodos, procedimientos y controles;
- IX.** Practicar auditorías a las dependencias del Ayuntamiento o a efecto de verificar el cumplimiento de los objetivos contenidos en los programas respectivos y la honestidad en el desempeño de sus cargos de los titulares de las dependencias y entidades municipales y de los servidores públicos;
- X.** Proporcionar información a las autoridades competentes, sobre el destino y uso de los ingresos provenientes de participaciones, aportaciones y demás recursos asignados al Ayuntamiento;
- XI.** Vigilar el cumplimiento de normas y disposiciones sobre registro, contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos, usos y conservación del Patrimonio Municipal;
- XII.** Verificar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas de la Administración Pública Municipal;
- XIII.** Emitir opinión sobre proyectos de sistemas de contabilidad y control en materia de programación, presupuestos, administración de recursos humanos, materiales y financieros, contratación de deuda y manejo de fondos y valores que formule la Tesorería Municipal;
- XIV.** Informar cuando lo requiera el Presidente Municipal, sobre el resultado de la evaluación, y responsabilidades, en su caso, de los servidores públicos municipales;
- XV.** Recibir y registrar, sin perjuicio de lo que dispongan otros ordenamientos, las declaraciones de evolución patrimonial de servidores públicos municipales, que conforme a la ley están obligados a presentar, así como investigar la veracidad e incremento ilícito correspondientes;
- XVI.** Atender las quejas, denuncias y sugerencias de la ciudadanía, relativas al ámbito de su competencia;
- XVII.** Cuidar el cumplimiento de responsabilidades de su propio personal, aplicando en su caso las sanciones administrativas que correspondan conforme a la ley;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL DE LAFRAGUA, PUEBLA

- XVIII.** Solicitar al Ayuntamiento que contrate al auditor externo en los términos de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla;
- XIX.** Participar en la entrega-recepción de las dependencias y entidades del Municipio;
- XX.** Sustanciar el procedimiento administrativo de determinación de responsabilidades en contra de los servidores públicos municipales, de acuerdo a la ley en la materia;
- XXI.** Vigilar y dar seguimiento a los procedimientos de rescisión administrativa de convenios y contratos en materia de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, enajenaciones, así como de obra pública y servicios relacionados con la misma, en términos de la normatividad aplicable;
- XXII.** Dar seguimiento al cumplimiento de las observaciones y recomendaciones derivadas de las auditorías practicadas por iniciativa o a petición de las diferentes instancias de fiscalización, respecto de las diversas Dependencias y Entidades
- XXIII.** Instruir y tramitar de oficio o a petición de parte, en cada una de sus etapas procesales, los procedimientos administrativos disciplinarios por responsabilidad Administrativa, Patrimonial, y resarcitorios, ejecutando y aplicando las sanciones que procedan en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás normatividad aplicable. Asimismo, turnará la autoridad competente el trámite y resolución del asunto cuando se presuma la posible comisión de un delito;
- XXIV.** Asistir a los Comités de Adquisiciones de Bienes Muebles y Contratación de Servicios, Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones, así como al de Obra Pública, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XXV.** Participar, cuando así sea requerido, en las sesiones ordinarias o extraordinarias del Cabildo que se celebren;
- XXVI.** Las demás que le confieran la Ley y disposiciones aplicables.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL DE LAFRAGUA, PUEBLA

PRODUCTOS Y/O SERVICIOS QUE GENERA EL PUESTO

Sistemas de Control y Evaluación Municipal;

Asesorías técnicas;

Auditorías;

Atención de quejas, denuncias y sugerencias ciudadanas;

Entrega-recepción;

Inventario general;

Sustanciar procedimientos administrativos de determinación de responsabilidades y;

Las demás que se generen las funciones del puesto.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DE LA
CONTRALORIA MUNICIPAL DE LAFRAGUA, PUEBLA**

1.0.1 AUXILIAR CONTRALORÍA MUNICIPAL

Puesto:	Auxiliar
Depende:	Contralor Municipal
Supervisa:	No Aplica

DESCRIPCIÓN GENERAL DE SUS FUNCIONES:

Apoyar en las labores que se realizan en la Contraloría Municipal, realizar la captura electrónica de datos y resguardar la información electrónica.

Funciones:

- I.** Responsable de cubrir la captura de datos asignada por el Contralor Municipal;
- II.** Llevar el control de los documentos que le asignaron para realizar su captura;
- III.** Verificar la calidad individual de cada documento fuente por captura y en su caso lo reporta al Contralor Municipal, cuando no entienda su lectura y exista un alto riesgo de capturas erróneas;
- IV.** Reportar a su superior fallas que detecte en la información que le impidan trabajar en forma eficaz y eficiente;
- V.** Realizar un proceso de acumulación de la documentación para su actualización;
- VI.** Emitir los reportes correspondientes que le sean solicitados;
- VII.** Tener en orden los documentos de los diferentes temas para su consulta;
- VIII.** Todas aquellas delegadas por el Contralor Municipal.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL DE LAFRAGUA, PUEBLA

1.2 UNIDAD INVESTIGADORA.

Puesto:	Unidad Investigadora
Depende:	Contralor Municipal
Supervisa:	No aplica

Funciones:

- I. Recibir de las autoridades competentes los dictámenes técnicos por la falta de solventación de los pliegos preventivos o por las presuntas faltas administrativas;
- II. Realizar investigaciones debidamente fundadas y motivadas respecto de las conductas de su competencia que se presenten en contra de los servidores públicos y particulares que puedan constituir faltas administrativas;
- III. Formular requerimientos de información a las dependencias públicas municipales y las personas físicas o morales que sean materia de la investigación;
- IV. Acceder a la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos con inclusión de aquella que las disposiciones legales en la materia consideren de carácter confidencial, debiendo mantener la misma reserva o secrecía conforme a lo que se determine en las leyes;
- V. Formular requerimientos de información a los entes públicos y las personas físicas o morales que sean materia de la investigación;
- VI. Imponer las medidas de apremio establecidas en la Ley de la materia para hacer cumplir sus determinaciones;
- VII. Determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley señale como faltas administrativas y, de ser el caso, calificarlas;
- VIII. Elaborar y presentar el Informe de Presunta Responsabilidad administrativa ante la autoridad substanciadora competente;
- IX. Coadyuvar en el procedimiento penal respectivo;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL DE LAFRAGUA, PUEBLA

- X.** Emitir, en su caso, acuerdo de conclusión y archivo del expediente si no se encontraren elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción y la presunta responsabilidad del infractor, sin perjuicio de que pueda abrirse nuevamente la investigación, si se presentan nuevos indicios o pruebas suficientes para determinar la existencia de la infracción y responsabilidad del infractor;
- XI.** Conocer del recurso de inconformidad;
- XII.** Impugnar, en su caso, la determinación de las autoridades substanciadoras o resolutoras de abstenerse de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones administrativas, así como las del Tribunal de Justicia Administrativa, de la Fiscalía Especializada y de cualquier otra autoridad en términos de las disposiciones legales aplicables y de acuerdo con la naturaleza del asunto.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DE LA
CONTRALORIA MUNICIPAL DE LAFRAGUA, PUEBLA**

1.3 UNIDAD SUBSTANCIADORA

Puesto:	Unidad Substanciadora
Depende:	Contralor
Supervisa:	No aplica

Funciones:

- I.** Emitir, de considerarlo procedente, el acuerdo de admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, o en su caso el de prevención, para que la autoridad investigadora subsane omisiones o aclare hechos;
- II.** Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de aquellas diligencias que a su juicio se requieran;
- III.** Imponer los medios de apremio a que se refiere la ley correspondiente, para hacer cumplir sus determinaciones;
- IV.** Decretar las medidas cautelares establecidas en la Ley de la materia;
- V.** Substanciar la audiencia inicial y presentar ante el Tribunal de Justicia Administrativa el expediente de presunta responsabilidad administrativa en los casos de faltas administrativas graves o de particulares;
- VI.** Substanciar el procedimiento de responsabilidad administrativa desde la admisión del informe de presunta responsabilidad hasta la recepción de los alegatos que al efecto formulen las partes para su remisión a la resolutora, en los casos de faltas no graves;
- VII.** Conocer de los medios de impugnación de conformidad con la Ley de la materia;



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DE LA
CONTRALORIA MUNICIPAL DE LAFRAGUA, PUEBLA**

1.4 UNIDAD RESOLUTORA

Puesto:	Unidad Substanciadora
Depende:	Contralor
Supervisa:	No aplica

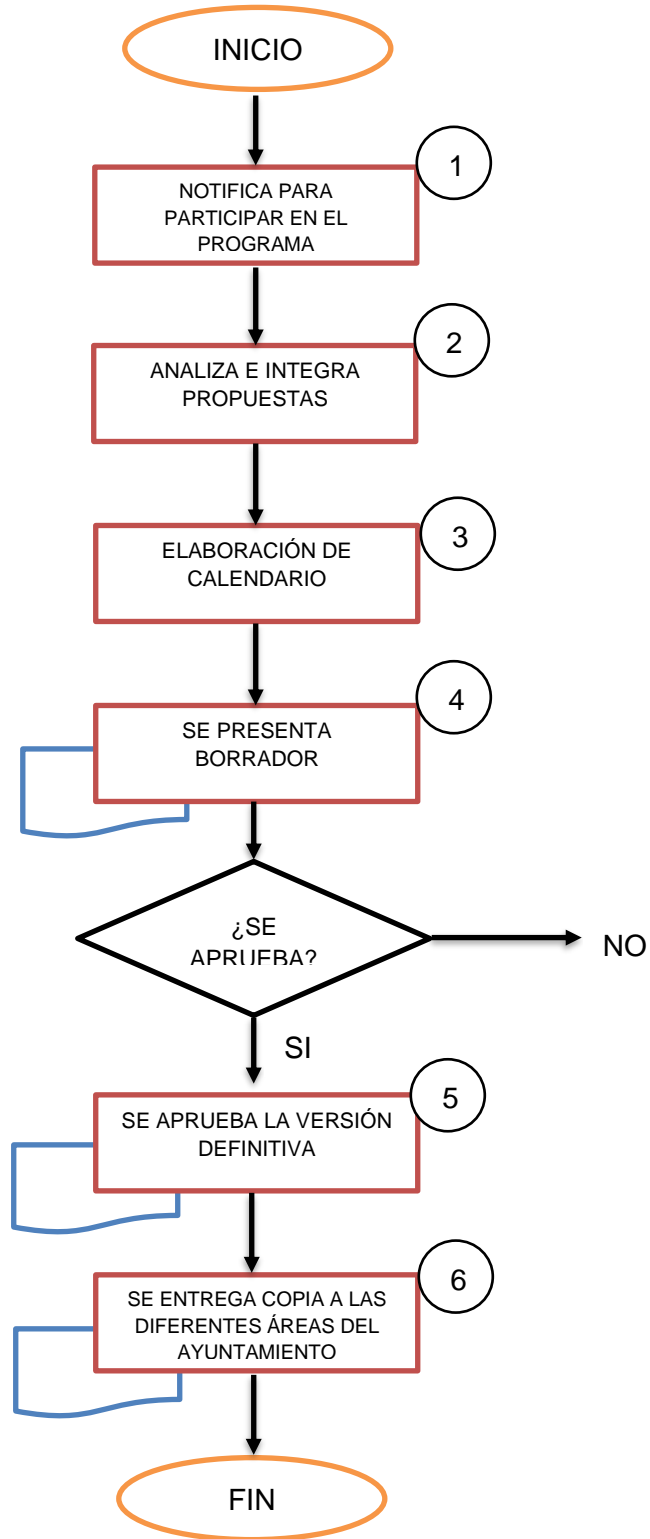
Funciones:

- I.** Dictar resolución interlocutoria dentro de los días hábiles correspondientes de acuerdo con el proceso de responsabilidad administrativa;
- II.** Interrogar de ser el caso a los testigos dentro del proceso de responsabilidad administrativa, con la finalidad de esclarecer la verdad de los hechos;
- III.** Solicitar la colaboración de la Fiscalía General de Justicia o de cualquier otra institución pública o educativa, para determinar la autenticidad de cualquier documento que sea cuestionado por las partes;
- IV.** Analizar y concluir la determinación del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa;
- V.** Notificar las resoluciones que sean emitidas;
- VI.** Todas aquellas que sean delegadas por su superior inmediato.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL DE LAFRAGUA, PUEBLA

PROCEDIMIENTO: INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CONTROL Y AUDITORIA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL DE LAFRAGUA, PUEBLA

PROCEDIMIENTO: Integración del Programa Anual de Control y Auditoría

OBJETIVO: Establecer acciones para el seguimiento de control y auditoría de la Administración Pública Municipal de Lafragua.

FUNCIÓN: Verificar continuamente la efectividad de los controles establecidos en la Administración Pública Municipal.

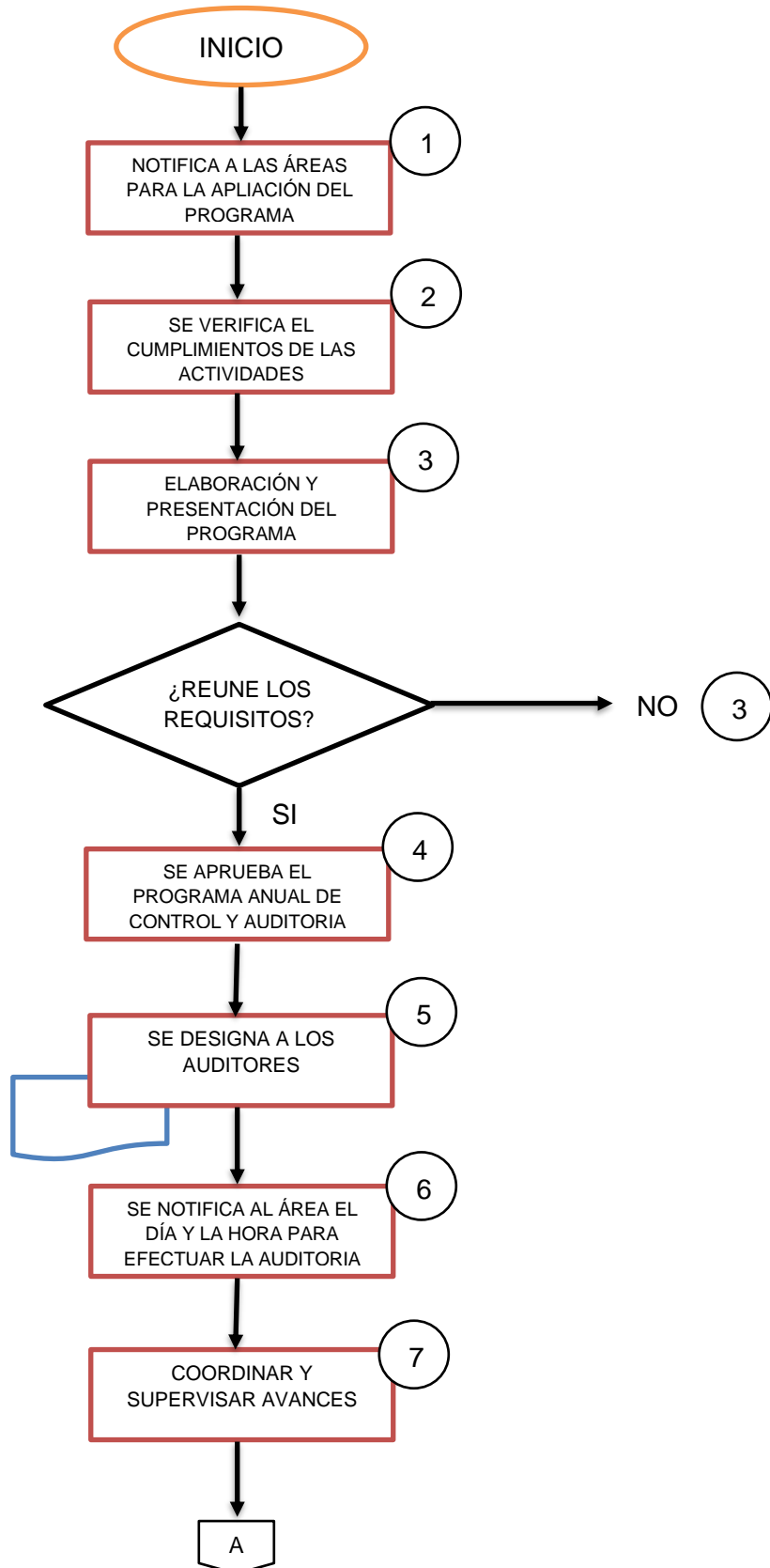
ALCANCE: Desde la elaboración del Programa Anual de Control y Auditoría hasta el conocimiento de éste en las diversas áreas de la Administración Pública Municipal.

No	DESCRIPCIÓN	PUESTO O ÁREA	DOCUMENTO
1	Notifica para participar en la elaboración del Programa Anual de Control y Auditoría.	Contralor	
2	Analiza e integra las propuestas de actividades para la elaboración del Programa Anual de Control y Auditoría.	Contralor	
3	Calendariza las actividades para la integración del Programa Anual de Control y Auditoría.	Contralor	
4	Presenta un primer borrador general del Programa Anual de Control y Auditoría y atiende las observaciones realizadas.	Contralor	Borrador
5	Aprueba la versión definitiva del Programa Anual de Control y Auditoría.	Contralor	Proyecto
6	Turnas copias de la versión definitiva a las áreas del Ayuntamiento para su conocimiento.	Contralor	Proyecto

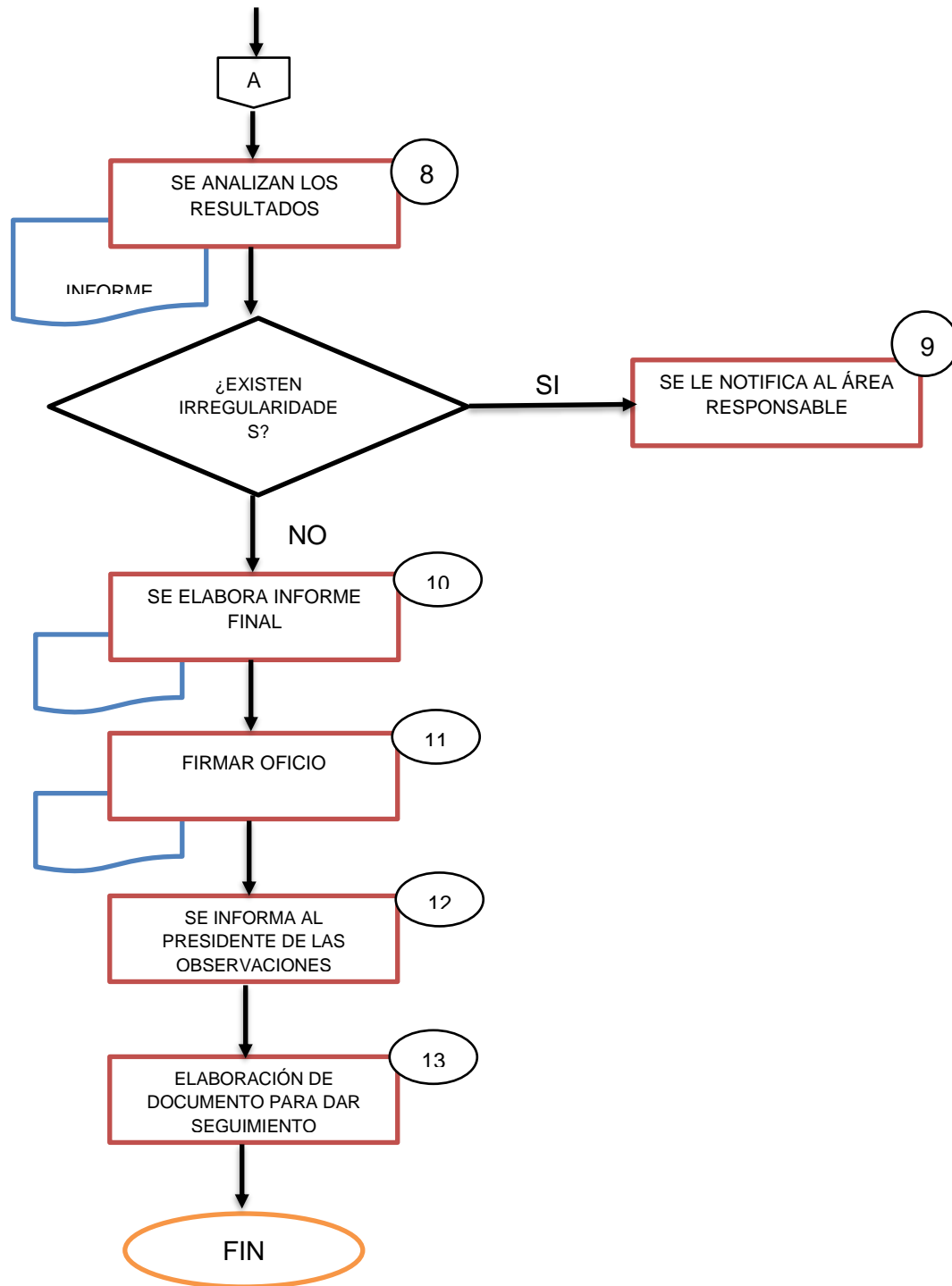


MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL DE LAFRAGUA, PUEBLA

PROCEDIMIENTO: EJECUCIÓN DE AUDITORIAS



MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL DE LAFRAGUA, PUEBLA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL DE LAFRAGUA, PUEBLA

PROCEDIMIENTO: Ejecución de Auditorías;

OBJETIVO: Establecer las acciones para la ejecución de las auditorías en la Administración Pública Municipal.

FUNCIÓN: Medir y evaluar la efectividad de los controles establecidos y hacer las recomendaciones necesarias para el mejorar el desempeño de cada una de las áreas.

ALCANCE: Desde la ejecución inicial del Programa Anual de Control y Auditoría para la realización de todas las auditorías hasta solventar las recomendaciones.

No	DESCRIPCIÓN	PUESTO O ÁREA	DOCUMENTO
1	Notificar a las áreas la ejecución del Programa Anual de Control y Auditoría o la realización de auditorías especiales.	Contralor	
2	Verificar el cumplimiento de las actividades calendarizadas.	Contralor	
3	Elabora y presenta para su autorización el programa de trabajo específico para realizar la auditoría, determinando el objetivo, alcance y periodo de revisión.	Contralor	Programa de Trabajo
4	Aprueba el programa de trabajo	Contralor	Programa de Trabajo
5	Elabora oficio con el que designa a los auditores responsables de llevar a cabo la auditoría.	Contralor	Oficio
6	Concreta cita con del Titular de la dirección para la presentación de los responsables de la auditoría respectiva, comunica el objetivo y fecha de inicio de la misma.	Contralor	
7	Coordina y supervisa los avances de los trabajos de auditoría y la integración de los papeles de trabajo.	Contralor	Informe
8	Se analizan los resultados de la auditoria y se elabora el informe preliminar correspondiente.	Contralor	



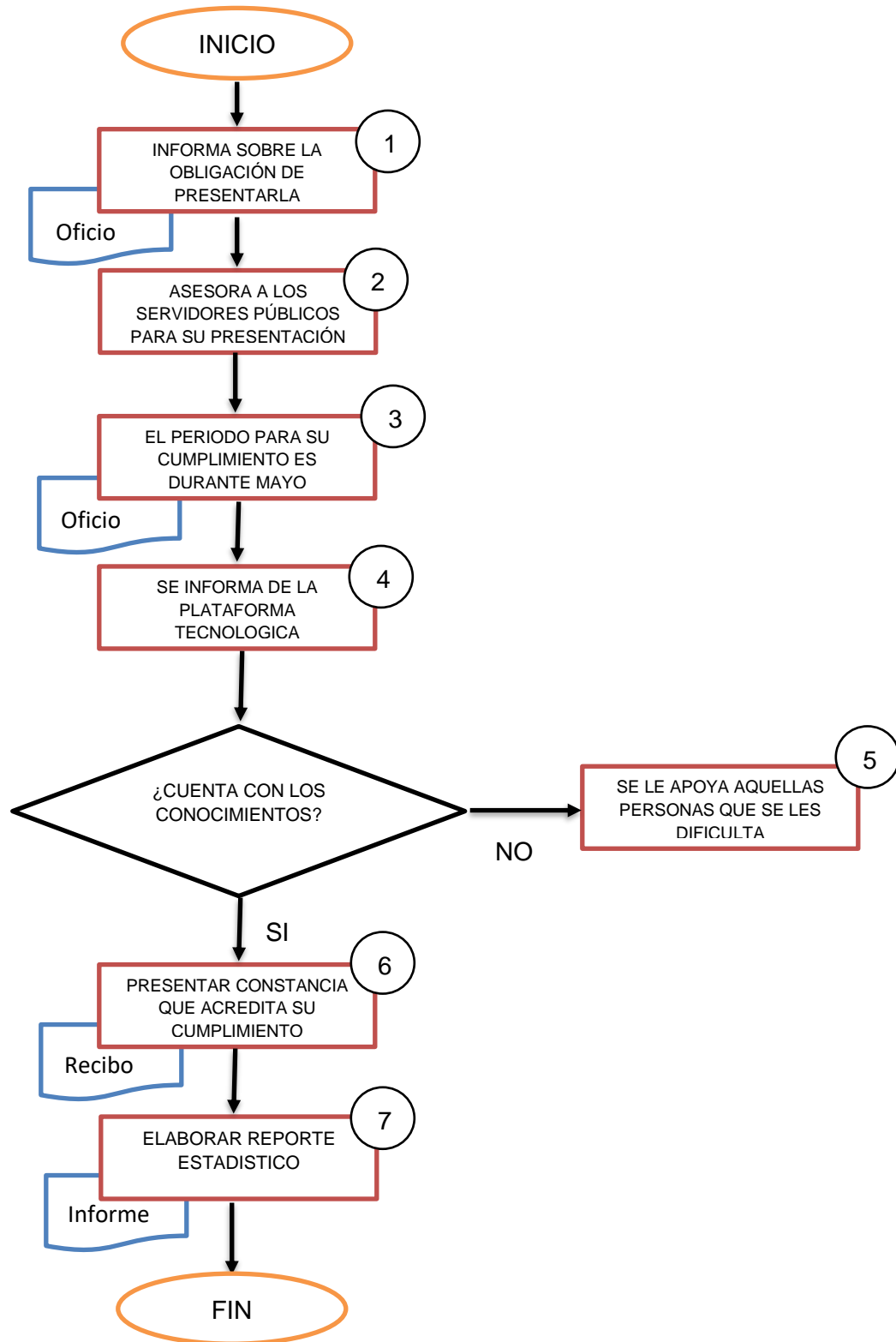
MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL DE LAFRAGUA, PUEBLA

9	Se le notifica al área responsable las irregularidades detectadas.	Contralor	
10	Elabora informe final de la auditoría con las observaciones y recomendaciones correspondientes	Contralor	Informe
11	Revisa y valida el informe final y firma oficio para su envío a la dirección respectiva.	Contralor	Oficio
12	Informa al Presidente Municipal de los hallazgos y observaciones determinadas durante el proceso de la auditoría.	Contralor	Oficio
13	Gira instrucciones para el seguimiento de la solventación de las recomendaciones.	Contralor	Oficio



MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL DE LAFRAGUA, PUEBLA

PROCEDIMIENTO: Supervisa el cumplimiento de la presentación de las declaraciones patrimoniales de los servidores públicos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL DE LAFRAGUA, PUEBLA

PROCEDIMIENTO: Supervisa el cumplimiento de la presentación de las declaraciones patrimoniales de los servidores públicos;

OBJETIVO: Implementar los mecanismos necesarios para que los servidores públicos de las diferentes áreas que integran el Ayuntamiento de Lafragua, cumplan con la responsabilidad individual de presentar su declaración patrimonial en el periodo y ante la instancia correspondiente.

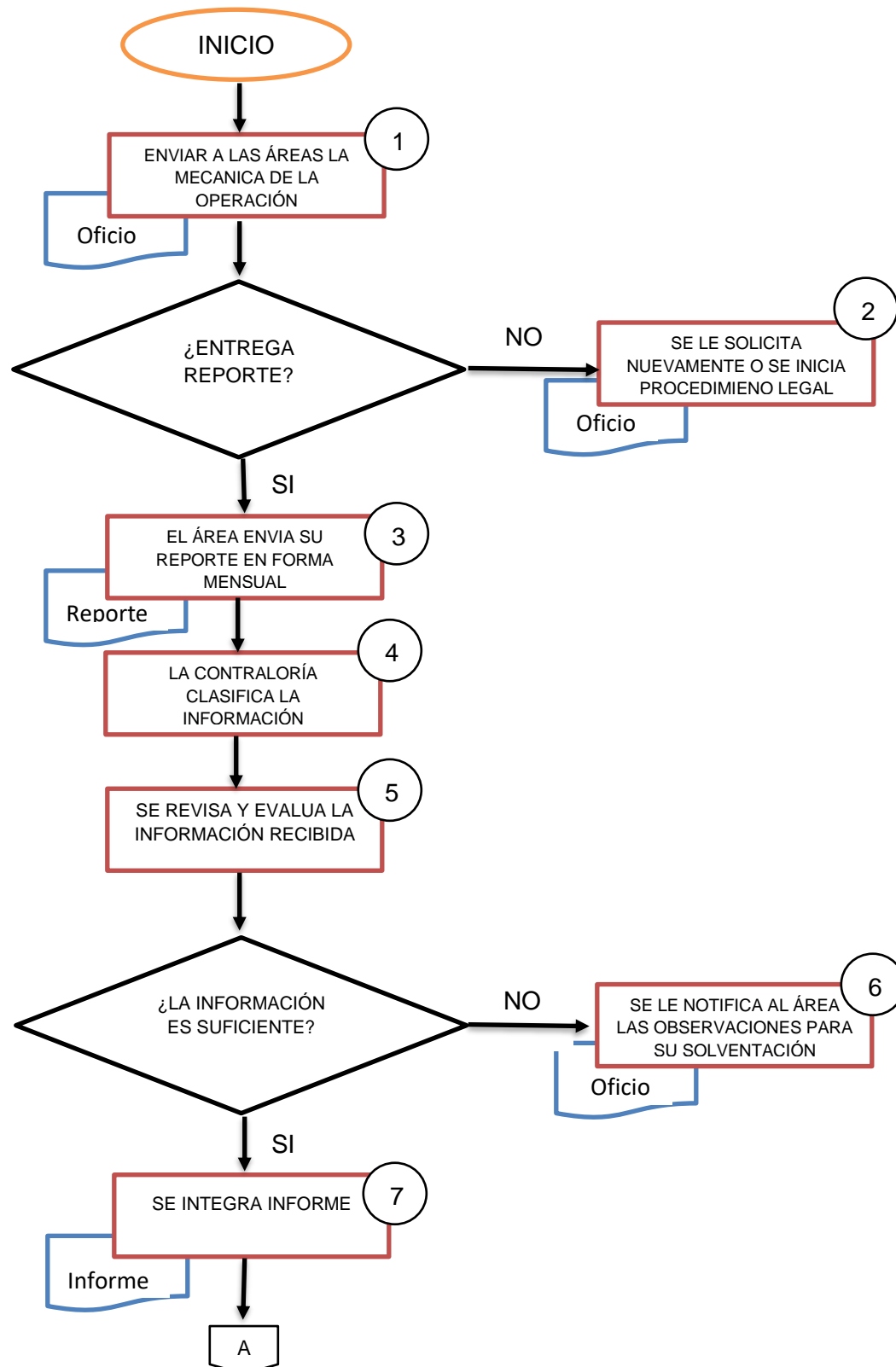
FUNCIÓN: Verificar que los servidores cumplan con la responsabilidad de presentar su declaración patrimonial, inicial, modificada o final, según sea el caso en la plataforma tecnología implementada para tal fin.

No	DESCRIPCIÓN	PUESTO O ÁREA	DOCUMENTO
1	Informar a cada uno de los funcionarios públicos sobre la obligación de su presentación	Contralor	Oficio
2	Asesorar a los funcionarios públicos sobre los requerimientos establecidos por la autoridad para su presentación	Contralor	
3	Notificar formalmente a cada una de las áreas sobre el periodo en el cual, se habrá de realizar su presentación	Contralor	Oficio
4	Se habilitara una computadora con los elementos necesarios para que los funcionarios realicen su presentación	Contralor	Sistema
5	En caso de que alguno de los funcionarios públicos no sepa leer o por alguna otra causa se le dificulte, se le apoyara	Contralor	
6	El funcionario deberá presentar constancia que acredite que se realizó esta actividad	Contralor	Constancia
7	Una vez que se haya concluido con el periodo para la presentación de la declaración patrimonial, se verificara su cumplimiento y se redactara un informe.	Contralor	Informe



MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL DE LAFRAGUA, PUEBLA

PROCEDIMIENTO: CONTROL Y EVALUACIÓN DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO DEL EJERCICIO EN CUESTIÓN



MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL DE LAFRAGUA, PUEBLA



PROCEDIMIENTO: Control y evaluación del Programa Presupuestario del ejercicio en cuestión;

OBJETIVO: Establecer las acciones de operatividad para ejercer los mecanismos de control y evaluación del Programa Presupuestario para cada una de las áreas de la Administración Pública Municipal.

FUNCIÓN: Verificar continuamente la efectividad de los controles establecidos en la evaluación del Programa Presupuestario elaborado y aplicado en las áreas de la Administración Pública Municipal.

ALCANCE: Desde dar a conocer la metodología para el control y evaluación del Programa Presupuestario hasta el dictamen final reflejado en los indicadores.

No	DESCRIPCIÓN	PUESTO O ÁREA	DOCUMENTO
1	Enviar cada una de las áreas la dinámica o mecánica para su aplicación	Contralor	Oficio
2	En caso de no entregar reporte se le realizara nuevamente la invitación o se iniciará un procedimientos en su contra	Contralor	Oficio
3	El responsable de la cada área envía su reporte en forma mensual al área de control y seguimiento	Cada área	Reporte y evidencia
4	La Contraloría clasifica la información recibida	Contralor	
5	Se revisa y evalúa la información recibida	Contralor	



MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL DE LAFRAGUA, PUEBLA

6	Se le notifica al área correspondiente de las observaciones encontradas	Contralor	Oficio
7	Elabora informe de cada una de las áreas que allá entregado información con el resultado final	Contralor	Informe
8	Se acuerda con cada una de las áreas sobre las acciones que se habrán de seguir	Contralor	Oficio

